

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1.	<p>Ստուգել նպրոցի էլեկտրոնային փոստերը. gyumri8@schools.am /շրջաբերականների տպում, հանձնում տնօրենին /:</p>	Պարբերաբար	Տնօրեն ԷԿԴԱ մասնագետ	
2.	<p>https://mul2-shirak.gov.am/am /շրջաբերականների տպում, հանձնում տնօրենին /:</p>	Պարբերաբար	Տնօրեն ԷԿԴԱ մասնագետ	
3.	<p>https://emis.am/schools/<<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում >> աշխատել դասարաններ, աշակերտներ, աշակերտների շարժ Բաժինների հետ, կատարել աշակերտների փոխադրումներ:</p>	Օգոստոսի վերջ. Սեպտեմբերի սկիզբ	ԷԿԴԱ մասնագետ դասղեկներ	
4.	<p>https://emis.am/schools/<<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում >> մուտքագրել 1-ին դասարանի աշակերտներին համապատասխան իրենց դաշտերով, լրացնել յուրաքանչյուր դասարանի դասացուցակը:</p>	01.09.2022- 10.09.2023	ԷԿԴԱ մասնագետ դասղեկներ	
5.	<p><<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում /https://emis.am/schools/>> ամբողջական տեղեկատվություն մուտքագրել շենքային պայմանների, ենթակառուցվածքների ինչպես նաև աշխատակիցների մասին:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ԷԿԴԱ մասնագետ	
6.	<p>https://www.emis.am/ համակարգում ավելացնել 1-ին դասարանի հայտագրված աշակերտներին, ստուգել յուրաքանչյուր դասարանում աշակերտների քանակը, կատարել այլ</p>	01.09.2022- 10.09.2023, Յուրաքանչյուր կիսամյակ	ԷԿԴԱ մասնագետ դասղեկներ	

	հաստատությունից ընդունում և տեղափոխում:			
7.	<<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում / https://emis.am/schools/ >> դպրոցական բաղադրիչից առարկայացանկի լրացում	Սեպտեմբեր	ԷԿԴԱ մասնագետ	
8.	Ըստ անհրաժեշտության սովորողի կրթությունը հեռավար կազմակերպելու մասին տեղեկատվության նշում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ	
9.	<<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում / https://emis.am/schools/ >> ուսուցիչների բաժնի լրացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ	
10.	<<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում / https://emis.am/schools/ >> հաստատության ձևավորված հաստիքների ձևավորում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հաշվապահ ԷԿԴԱ մասնագետ	
11.	<<Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում / https://emis.am/schools/ >> աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում և խմբագրում՝ ըստ բաժինների...	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ	
12.	Ըստ անհրաժեշտության առցանց դասերի դասալսումներ և հետադարձ կապի տրամադրում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ	
13.	Աշխատել <<Դասաքրքեր>>, <<Գործառույթներ, <<Անձնակազմի տվյալներ>> բաժինների հետ:	01.09.2022-10.09.2023	ԷԿԴԱ մասնագետ գրադարանավար դասղեկներ	
14.	<<Դասագրքերի և ՏՀՏ շրջանառու հիմնադրամ https://crm.dshh.am >> համակարգում ավելացնել 1-ին դասարանի աշակերտներին, ստուգել յուրաքանչյուր դասարանի աշակերտների տվյալները:	01.09.2022-10.09.2023	ԷԿԴԱ մասնագետ գրադարանավար դասղեկներ	
	Հավաքել հայտարարություններ, տեղեկանքներ, խմբագրել:	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն ԷԿԴԱ մասնագետ	

15.	Տպել յուրաքանչյուր դասարանի ուսման առաջադիմության ամփոփաթերթիկը :	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջ	ԷԿԴԱ մասնագետ ուսուցիչներ	
16.	http://app.atc.am/ <<Աշակերտների մուտքագրման համակարգ>>-ում կատարել աշխատանք քննական 4-րդ և 9-րդ դասարանների հետ:	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջ	ԷԿԴԱ մասնագետ ուսուցիչներ	
17.	http://dimord.am կայքում օգնել 12-րդ դասարանի աշակերտներին լրացնել ընդունելության դիմում-հայտ	Մայիս ամսվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ աշակերտ	
18.	https://lib.armedu.am/ պաշարների շտեմարանում տեղադրել տնօրինության, դասվար-դասղեկների, մեթոդ միավորման նախագահների աշխատանքային տարեկան պլանները և այլն	Տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ	
19.	Իրականացնել ՈԻԿՀ-ում կատարվող աշխատանքներ	Տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ ուսուցիչներ	
20.	Տրամադրել ուսուցիչներին և աշակերտներին ընթացիկ տեխնիկական աջակցություն	Տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ ուսուցիչներ	
21.	Պահպանել հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները	Տարվա ընթացքում	ԷԿԴԱ մասնագետ	

Հաստատում եմ՝

«Գյուլմրու Nօ8 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

Տնօրեն՝ _____ Հ. Խոջանյան

« _____ » _____ 2023թ.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Nօ8 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ

ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ

ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ

ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ)

ԷԿԴԱ մասնագետ՝

Ա. Ազիզյան